

## 補助対象経費について

本資料は、令和8年度官民協働プロジェクト推進事業における実証実験の実施に際し、交付を予定している「地域課題等検討WG実証実験補助金」の対象となる経費の範囲や要件について、現時点での予定を取りまとめたものです。

現在、詳細な補助金交付要領等の策定を進めておりますため、最終的な対象経費の適否や運用ルールについては、採択後に施行・提示される要綱・要領に基づき決定されます。企画提案にあたっての企画提案書を作成する際の参考としてご確認ください。

### (1) 人件費

#### 【対象となる経費】

- ・本補助事業の実施のために必要なシステム開発に従事する人員の直接作業時間に対する人件費

#### 【対象とならない経費】

- ・本補助事業の実施に当たって、WG運営や参画、実証実験等の実施にかかる計画や管理、関係者との調整、マニュアル作成、啓発活動に係る人件費
- ・本補助事業の実施に当たって必要なシステム開発に従事する人員の間接作業時間に対する人件費
- ・事業者の日常的な管理業務、営業や商談活動、スキルアップや研修に係る人件費

※ 人件費の積算に当たっては、国が公表している健保等級単価表をもとに労務単価を算出し、従事時間を乗じて算出してください。

※ 健保等級単価の非適用者については、説明可能な時間単価に従事時間を乗じて算出してください。

※ 労務単価、時間単価の根拠となる証憑を提出してください。

※ 対象となる作業に従事したことが確認できる業務日報等（従事した日の主な業務内容・従事日時・従事場所が分かるもの）を提出してください。

### (2) 報償費

#### 【対象となる経費】

- ・本補助事業実施のために必要な指導・助言を受けるために依頼した外部専門家などに支払われる謝金

#### 【対象とならない経費】

- ・本補助金の申請に関する申請書類作成代行費用

- ※ 報償費における専門家は、士業及び大学博士・教授等(その他の専門家は「委託費」の整理となります)。
- ※ 報償費の単価は、依頼分野における経験年数を考慮し、単価表、市場調査等により標準的な単価を確認し、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。内規等がある場合には、内規等に基づいた支出でなければなりません。
- ※ 源泉徴収を行う必要のある報償費については、当該処理(補助事業者において預り金処理又は税務署への納付等)を示す資料を整理してください。
- ※ 依頼する業務内容について事前に書面等を取り交わして、明確にしなければなりません。

### (3) 旅費

#### 【対象となる経費】

- ・ 本事業の実施に当たり必要となる出張旅費(交通費・宿泊料)の実費(事業者本人及び従業員。上記(2)報償費において対象となった専門家に対するものも含む。)
- ・ 原則宿泊料については、下表の金額が上限となります。(表示価格は全て税抜です。)

(円)

都道府県名	宿泊費基準額	都道府県名	宿泊費基準額
北海道	18,000	滋賀県	15,000
青森県	15,000	京都府	27,000
岩手県	13,000	大阪府	18,000
宮城県	14,000	兵庫県	17,000
秋田県	15,000	奈良県	15,000
山形県	14,000	和歌山県	15,000
福島県	11,000	鳥取県	11,000
茨城県	15,000	島根県	13,000
栃木県	14,000	岡山県	14,000
群馬県	14,000	広島県	18,000
埼玉県	27,000	山口県	11,000
千葉県	24,000	徳島県	14,000
東京都	27,000	香川県	21,000
神奈川県	22,000	愛媛県	14,000
新潟県	22,000	高知県	15,000
富山県	15,000	福岡県	25,000
石川県	13,000	佐賀県	15,000
福井県	14,000	長崎県	15,000
山梨県	17,000	熊本県	20,000
長野県	15,000	大分県	15,000
岐阜県	18,000	宮崎県	17,000
静岡県	13,000	鹿児島県	17,000
愛知県	15,000	沖縄県	15,000
三重県	13,000		

**【対象とならない経費】**

- ・ タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金等、公共交通機関以外のものの利用による旅費  
(鉄道のグリーン車利用料金、ビジネスクラス等の特別に付加された料金を含む。)
- ・ 旅行代理店の手数料
- ・ 日当、食卓料
- ・ 通勤に係る交通費
- ・ 駐車場料

- ※ 補助対象となる旅費は、補助事業の実施に必要な出張旅費であり、補助事業者が負担した交通費及び宿泊料の実費です。
- ※ 旅費については、内規に基づき、適正な経理処理を行ってください。旅費に関する内規がない場合には、補助事業における旅費に関するルールを策定する等、合理的な運用を心がけてください。ルールの策定においては、同地域における同業種・同規模の企業の運用を参考とする等の方法を検討してください。
- ※ 交通費については、経済的及び合理的な経路を利用ください。閑散期、航空券の往復割引等についても考慮してください。航空機を利用する場合は、早割等様々な割引があるため、必ず搭乗を証明するもの(航空券の半券(原本)等)及び支払った料金が確認できるもの(領収書等)を証拠書類として残してください。また、補助対象となるのはエコノミークラスのみとなります。国内線プレミアムシート等及び国際線のファーストクラス、ビジネスクラス料金は対象となりませんのでご注意ください。
- ※ 在来線等切符の領収書がない場合は、出張毎に駅すぱあとなど運賃が確認できる書類を準備してください。
- ※ 宿泊料については、原則として上限(上記の表参照)が設定されています。
- ※ ビジネスパックを利用する場合、当該出張に係る宿泊料は、当該代金総額から当該時期の交通料金を差し引いた額とします。その差し引いた金額と宿泊料の上限額とを比較してください。朝食付きの場合は、朝食代も差し引いてください。
- ※ 報償費を個人払いで支出する場合、旅費からも源泉徴収を行ってください。ただし、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認し、指示に従ってください。また、復興特別所得税の徴収に留意してください(切符の現物支給など直接交通機関等へ支払った交通費・宿泊費については源泉徴収不要です。)
- ※ 出張時には、出張報告書を作成することとし、出張報告書には、出張日、出張者に加え、出張内容や出張による成果をできるだけ詳しく記載してください。出張内容が適切でない場合(補助事業として特定できない、補助事業以外の活動など)は、補助対象となりません。
- ※ 銀行振込受領書等により支払いの事実(支払いの相手方(出張者)、支払日、支払金額等)を明確にしてください。
- ※ 出張行程に、当該補助事業以外の事業(目的地)が含まれている場合には、当補助事業に係る部分のみ(往復での按分等)を補助対象経費としてください。按分は合理的な考えに基づくものとし、不明瞭な場合には補助対象外となる場合がありますのでご注意ください。

#### (4) 需用費

##### 【対象となる経費】

- ・本事業に必要な消耗品費(耐用年数1年未満のもの、または1件又は1組の価格の単価が10万円未満のもので、当該事業のみで使用されることが確認できるもの(消費税等を除く。ただし、送料・設置費(消費税等を除く)を含めた金額)
- ・本事業実施に必要な燃料費(当該事業のみで使用されることが確認できるもの)
- ・本事業実施に必要なパンフレット等印刷製本費(デザインのみは外注費)

##### 【対象とならない経費】

- ・調査の実施等に伴う記念品代、謝礼等
- ・パンフレット等の印刷物について、数量の根拠が不明なものとは補助対象外です。

- ※ 購入する消耗品等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることを原則とします。補助事業対象期間内に消費されていなければならず、補助事業終了時点での未使用残存分は補助対象となりません。
- ※ パンフレットやチラシ等の印刷については、数量の根拠を明確にした上で行ってください。数量の根拠が不明なものは、補助対象外となる場合があります。
- ※ パンフレット等の配布物を作成した場合は、補助事業期間内に配布した分が対象となります(期間外に配布した分は補助対象外です)。
- ※ 広報や宣伝の為に購入した見本品や展示品は、見本品である事の表示や形状が明らかに製品版と違うなど、販売する製品・サービスと明確に区別する必要があります。

#### (5) 役務費

##### 【対象となる経費】

- ・本事業に必要な通信運搬費、保管料の実費
- ・本事業に係る新聞、雑誌、テレビ、ラジオ等に広告する場合の経費
- ・本事業実施に当たり必要な保険料

##### 【対象とならない経費】

- ・切手の購入を目的とする費用
- ・単なる企業のPRや営業活動に活用される広報費
- ・他の事業との明確な区分が困難である費用

- ※ 1件100万円(消費税等を含む。)以上の支払いを要するものについては、発注金額の適正化等を図るため、同じ内容(仕様等)で2者以上から見積書を取り、そのうち最も低い金額を提示した者を選定してください。なお、やむを得ず2者以上から見積書を取ることができない場合は、2者以上の見積書を取ることができない具体的かつ明確な理由を記載した選定理由書(任意様式)を作成し、事前に事務局にご提出ください。ただし、選定理由が適正でないと県が判断した場合は、その経費を補助対象外とすることがありますので、あらかじめご了承ください。
- ※ 郵送等は、発送内容が分かる資料(送付物、発送数量及び単価が確認できるもの)をご用意ください。

## (6) 外注費及び委託費

### ① 外注費

#### 【対象となる経費】

- ・事業の遂行に必要な業務の一部を第三者に外注(請負)するために支払われる経費  
(例)試作品・サンプル品の製作、ソフトウェア開発、WEBサイト制作など

- 補助対象期間中に請負契約の締結が必要です。
- 請負とは・・・業務の完遂が義務であり、その結果に対する報酬が発生する契約形態
- 配布するサンプル等を外注した場合は、補助事業期間内に配布した分が対象となります(期間外に配布した分は補助対象外となります。また、期間内に外注した場合でも期間内に支払が完了していないものは、補助対象外となります。)

- ※ 1件100万円(消費税等を含む。)以上の支払いを要するものについては、発注金額の適正化等を図るため、同じ内容(仕様等)で2者以上から見積書を取り、そのうち最も低い金額を提示した者を選定してください。
- ※ なお、やむを得ず2者以上から見積書を取ることができない場合は、2者以上の見積書を取ることができない具体的かつ明確な理由を記載した選定理由書(任意様式)を作成し、事前に事務局にご提出ください。ただし、選定理由が適正でないと県が判断した場合は、その経費を補助対象外とすることがありますので、あらかじめご了承ください。
- ※ 交付決定日より前に発注・契約を行った業務は対象となりません。
- ※ 外注内容、金額等が明記された請書又は契約書を締結し、外注する側である補助事業者に利用権等が帰属する必要があります。
- ※ 完了報告書等の成果物も必ず用意してください。

### ② 委託料

#### 【対象となる経費】

- ・事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託(委任)するために支払われる経費  
(例)WEBサイトの運用委託、市場調査を調査会社へ委託など
- ・士業や大学博士・教授等以外の専門家から本補助事業遂行にあたる指導・アドバイスを受ける経費
- 委託とは・・・業務の処理が義務であり、結果責任を負わず、業務委託者の裁量が許される契約形態

- ※ 委託先の選定に当たっては、原則として2者以上から同じ内容(仕様等)で見積を取ることが必要となります。
- ※ なお、やむを得ず2者以上から見積書を取ることができない場合は、2者以上の見積書を取ることができない具体的かつ明確な理由を記載した選定理由書(任意様式)を作成し、事前に事務局にご提出ください。ただし、選定理由が適正でないと県が判断した場合は、その経費を補助対象外とすることがありますので、あらかじめご了承ください。

ださい。

- ※ 補助対象期間中に委託契約の締結、委託内容の履行確認(成果物(報告書等)の提出)及び委託料の支払いが必要です。交付決定日より前に発注・契約を行った業務は対象となりません。
- ※ 委託内容、金額等が明記された請書又は契約書を締結し、委託する側である補助事業者を利用権等が帰属する必要があります。完了報告書等の成果物も必ず用意してください。

## (7) 使用料及び賃借料

### 【対象となる経費】

- ・本事業実施に必要な機器・設備等のリース・レンタルに要する経費

### 【対象とならない経費】

- ・本補助事業以外にも使用するものや、通常の生産活動のために使用するもの
- ・店舗・事務所の賃貸契約に係る敷金・礼金・保証金等
- ・火災保険料、地震保険料

- ※ 借用のための見積書・契約書等が確認できるもので、補助事業に要する経費のみとなります。契約期間が補助事業の実施期間を超える場合は、補助事業の実施期間分のみとなります。
- ※ 補助事業実施期間外を含む借用に対するリース料等を補助事業実施期間内に支払った場合は、日割り計算により、補助事業実施期間内分のみ補助対象経費となります。日割り計算については、以下のいずれかの方法で行ってください。事業完了日の属する月が1か月に満たない場合も同様です。
  - ① 当該請書又は契約書に日割り計算に係る規定がある場合、当該規定に従い、計算した額
  - ② 当該請書又は契約書に日割り計算に係る規定がない場合、1か月を30日として日割り計算した額(端数処理は上記のとおり)  
〔例〕①事業終了日 12月20日、②12月分リース料を12月10日支払い →12月1日～20日分を日割り計算で算出する。〕

## (8) 原材料費

### 【対象となる経費】

- ・本事業実施に必要な工事の施工、物の生産・製造及び加工等に係る原料又は材料等に要する経費
- ・試供品・サンプル品の製作に係る経費(原材料費)として明確に特定できるもの(補助事業期間内に使い切ることを原則とします。)

- ※ 1件100万円(消費税等を含む。)以上の支払いを要するものについては、発注金額の適正化等を図るため、同じ内容(仕様等)で2者以上から見積書を取り、そのうち最も低い金額を提示した者を選定してください。

- ※ なお、やむを得ず2者以上から見積書を取ることができない場合は、2者以上の見積書を取ることができない具体的かつ明確な理由を記載した選定理由書(任意様式)を作成し、事前に事務局にご提出ください。ただし、選定理由が適正でないといふと県が判断した場合は、その経費を補助対象外とすることがありますので、あらかじめご了承ください。
- ※ 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることを原則とします。補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象となりません(生地の端切れ等やむを得ない場合は除く。)
- ※ 原材料費を補助対象経費として計上する場合は、原材料の購入量、使用量が分かる受払簿を作成し、その受払いを明確にするとともに、当該原材料から製作した試供品・サンプル品の個数、配布した個数も配布リストで管理する必要があります。これらの書類で使用の妥当性が判断できない場合は、補助対象外となる場合がありますのでご注意ください。

## (9) 備品購入費

### 【対象となる経費】

- ・ 本事業実施に必要な機械装置・工具・器具・備品等(1年以上継続して使用でき、当該事業のみで使用されることが確認できるもの)の調達費用(機械装置等の導入と一体で行う、改良又は据付けに要する経費も対象となります。)
- ・ 本事業のみに利用する特定業務用ソフトウェア(汎用性の高いものは対象とはなりません。)

- 改良とは・・・補助事業で購入した機械設備の性能を高め、又は耐久性を増すために行うものです。
- 据付けとは・・・補助事業で購入した機械・装置の設置と一体で捉えられる軽微なものに限ります。設置場所の整備工事や基礎工事は備品購入費に含みません。

### 【対象とならない経費】

- ・ 消耗品(耐用年数1年未満、又は1件又は1組の価格の単価が5万未満のもの〔消費税等を除く。ただし、送料・設置費(消費税等を除く。)を含めた金額〕)
- ・ 中古品購入費
- ・ 不動産の購入費
- ・ 汎用性が高く、本補助事業以外の目的にも使用できる物の調達費用(例：自動車、パソコン、カメラ等)
- ・ 建物本体に影響を与える増築工事、改築工事、外構工事等
- ・ 家庭用及び一般事務用ソフトウェアの購入費、ライセンス費用

※ 1件100万円(消費税等を含む。)以上の支払いを要するものについては、発注金額の適正化等を図るため、同じ内容(仕様等)で2者以上から見積書を取り、そのうち最も低い金額を提示した者を選定してください。

※ なお、やむを得ず2者以上から見積書を取ることができない場合は、2者以上の見積書を取ることができない具体的かつ明確な理由を記載した選定理由書(任意様式)を作成し、事前に事務局にご提出ください。ただし、選定理由が適正でないといふと県が判断した場合は、その経費を補助対象外とすることがありますので、あらかじめご了承ください。

※ 取得した設備は当該事業のみに使用しなければなりません。そのため、現物を他の設備等と明確に区別(見える位置に地域課題等検討WG実証実験補助金の対象設備であることを明示したシール〔例：令和〇年度地域課題等検討WG実証実験補助金〕などを貼付等)し、当該事業以外の目的に使用しないよう注意してください。他事業との混同や私的使用が無いよう細心の注意を払ってください。

※ 取得した財産がある場合は、必ず取得財産管理台帳を添付してください。

#### 〈取得財産管理台帳(明細書)の作成〉

補助事業において、補助金の交付を行った経費により取得し、又は改良等した機械装置等は、取得財産等管理台帳(明細書)を整備する必要があります。

なお、取得価格が1件50万円以上(消費税等を除く。)の財産については、処分制限があり、当該処分制限期間中に、他の目的に使用する場合や譲渡、廃棄をする場合等には、あらかじめ県の承認を受けなければなりません。

県は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、補助金交付要綱違反により交付決定の取消し・返還命令の対象となります。設備については、原則リース・レンタルで調達することを推奨します。

### (10) その他実証実験の実施に直接必要であると知事が認める経費

本事業実施に必要な経費であって、他のいずれの区分にも属さない経費。ただし、当該事業のために使用されることが特定及び確認できる経費であること。

#### 【対象とならない経費】

※ 上記、(1)～(9)に区分される費用においても、下記に該当する経費は対象となりません。

- ・光熱水費
- ・プリペイドカード、商品券等の金券
- ・事務用品などの汎用性の高い消耗品に類する費用、雑誌購読料、新聞代、書籍代
- ・団体等の会費
- ・申請者本人及び従業員のスキルアップ、能力開発のための研修参加に係る費用
- ・飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用
- ・自動車等車両の修理費・車検費用

- ・ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- ・ 公租公課
- ・ 振込手数料、代引手数料
- ・ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・ 上記を含め、他の事業との明確な区分が困難である経費
- ・ 公的な資金の用途として社会通念上、不適切な経費